

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ ДОД ДШИ №1
Протокол № 3
от «28» августа 2014г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ ДОД ДШИ №1
от «28» августа 2014г.
№ 13

Директор МБОУ ДОД ДШИ №1
МО город-курорт Анапа
Е.В. Опарин



Положение
о порядке и формах проведения итоговой аттестации,
завершающей освоение дополнительных общеобразовательных
общеобразовательных программ в области искусств,
в муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования детей «Детская школа искусств №1»
муниципального образования город-курорт Анапа

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в области искусств (далее – выпускники), в том числе порядок формирования и функции экзаменационных и апелляционных комиссий, порядок подачи и рассмотрения апелляций, повторного прохождения итоговой аттестации.

1.2. Итоговая аттестация выпускников представляет собой форму контроля (оценки) освоения выпускниками дополнительных общеразвивающих общеобразовательных программ и проводится в порядке и в форме, которые установлены в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Детская школа искусств №1» муниципального образования город-курорт Анапа (далее - Школа) в соответствии со ст.59 Федерального закона ФЗ- 273 «Об образовании в РФ» и настоящим Положением.

1.3. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы и проводится в классах, завершающих курс обучения в Школе.

II. Формы проведения и организация итоговой аттестации

2.1. К итоговой аттестации допускаются учащиеся выпускных классов, освоившие в полном объеме дополнительные общеразвивающие программы.

2.2. Допуск к итоговой аттестации учащихся оформляется протоколом педагогического совета, на основании которого издается приказ.

2.3. Итоговая аттестация по дополнительным общеразвивающим программам предполагает следующие виды выпускных экзаменов:

- концерт (академический концерт);
- исполнение программы;
- просмотр, показ;
- постановка;
- письменный и (или) устный ответ.

Формы проведения экзамена:

- индивидуальное (сольное) исполнение академической программы;
- смешанная (устная и письменная);
- коллективное выступление.

2.4. При определении уровня знаний, навыков и умений учащихся в ходе итоговой аттестации в Школе применяется следующая система оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Оценка 5 (отлично) выставляется за полное знание содержания программы. Оценка 4 (хорошо) выставляется за знание содержания программы с незначительными ошибками. Оценка 3 (удовлетворительно) выставляется за

выполнение содержания программы со значительными ошибками. Оценка 2 (неудовлетворительно) выставляется за полное невыполнение программы.

Фонды оценочных средств разрабатываются и утверждаются Школой самостоятельно.

2.5. Экзаменационный материал составляется и разрабатывается преподавателем учебной дисциплины на основе действующих образовательных программ и охватывает отдельные разделы и темы.

2.6. Экзаменационный материал утверждается на заседании методической комиссии. К началу экзамена представляются следующие документы:

- экзаменационные билеты или требования;
- программы сольных (коллективных) выступлений.

2.7. Программы, темы, билеты, исполнительский репертуар, предназначенные для выпускных экзаменов, утверждаются директором Школы не позднее, чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации.

2.8. В период подготовки к экзамену проводятся консультации, дополнительные прослушивания сольных программ.

2.9. Сроки проведения итоговой аттестации определяются в плане работы школы. Расписание экзаменов утверждается директором школы и доводится до сведения всех преподавателей, учащихся и их родителей не позднее, чем за 3 недели до начала экзаменов.

III. Организация работы и функции экзаменационной комиссии

3.1. Для проведения итоговой аттестации учащихся приказом директора школы ежегодно создается экзаменационная (аттестационная) комиссия. Председателем аттестационной комиссии является директор школы искусств. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора.

3.2. Экзаменационная комиссия создает оптимальные условия для выпускников при проведении экзамена, исключает случаи неэтичного поведения. Информировывает выпускников и их родителей (законных представителей) об экзаменационных и итоговых отметках. Обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения итоговой аттестации выпускников.

3.3. В состав экзаменационной комиссии входят:

- директор школы (председатель комиссии);
- заместитель директора по учебной работе;
- заведующие отделений, преподаватели.

3.4. На заседание экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- требования к минимуму содержания и уровня подготовки выпускников;
- приказ директора школы о допуске учащихся к итоговой аттестации;
- сведения годовой успеваемости;
- индивидуальные учебные планы с характеристиками учащихся;
- протоколы выпускных экзаменов.

3.5. Экзаменационная комиссия оценивает теоретические и практические знания и умения выпускников, проверяет письменные экзаменационные работы, выставляет экзаменационные отметки и заносит их в протокол экзамена.

3.6. Итоговая отметка по предмету выводится на основании годовой и экзаменационной отметок, полученных учащимися в выпускном учебном году.

3.7. Если экзаменационная отметка ниже годовой, вопрос об итоговой отметке данного учащегося выносится на рассмотрение экзаменационной комиссии.

3.8. Учащемуся, заболевшему в период итоговой аттестации, предоставляется право завершить аттестацию в дополнительные сроки, установленные Школой.

3.9. В отдельных случаях с разрешения директора школы искусств выпускнику может быть предоставлено право досрочной сдачи выпускных экзаменов по согласованию с педагогическим советом.

3.10. Решения экзаменационной комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии (при равном числе голосов членов комиссии голос председателя является решающим).

3.11. При возникновении конфликтной ситуации во время итоговой аттестации по письменному заявлению родителей (законных представителей) учащегося директор школы издает приказ об организации работы апелляционной комиссии.

3.12. Протоколы экзаменов подписываются председателем и всеми членами комиссии. Протоколы хранятся в архиве школы в течение установленного срока.

3.13. Решение экзаменационной комиссии о выдаче свидетельств об окончании школы объявляется приказом директора школы.

3.14. Обучающимся выпускного класса, показавшим отрицательные результаты на итоговой аттестации, выдается справка установленного Школой образца.

3.15. Обучающимся, не завершившим полный курс обучения, Школа выдает справку установленного Школой образца.

3.16. Выпускники, не прошедшие итоговые аттестационные испытания по одному предмету, допускаются к повторной аттестации по этому предмету. Повторная аттестация проводится до начала учебного года в сроки, установленные администрацией школы.

3.17. Права экзаменационной комиссии.

Экзаменационная комиссия имеет право:

- не заслушивать полностью экзаменуемого, если в процессе экзамена выпускник показывает глубокие знания и навыки;
- на запись особого мнения по поводу ответа экзаменуемого в протокол аттестационной комиссии;
- вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации о качестве работы преподавателя при подготовке учащегося;

- разрабатывать рекомендации, направленные на совершенствование образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.18. Ответственность экзаменационной комиссии.

Экзаменационная комиссия несет ответственность:

- за объективность и качество оценивания экзаменуемых в соответствии с разработанными требованиями по каждому предмету;

- за создание делового и доброжелательного микроклимата для выпускников во время проведения экзаменов;

- за своевременность предоставления выпускникам информации об экзаменационных и итоговых отметках.

3.19. Все заседания экзаменационных комиссий оформляются протоколами.

В протокол заседания экзаменационной комиссии вносятся мнения всех членов комиссии о выявленных знаниях, умениях и навыках выпускника.

Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся в архиве Школы, копии протоколов или выписки из протоколов - в личном деле выпускника на протяжении всего срока хранения личного дела.

3.20. Отчеты о работе экзаменационных и апелляционных комиссий заслушиваются на педагогическом совете Школы.

3.21. Оценки итоговой аттестации (выпускных экзаменов) учащихся вносятся в экзаменационную ведомость, в тетрадь успеваемости, журнал успеваемости и посещаемости, в индивидуальный план и в дневник учащегося.

IV. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

4.1. Выпускники и (или) их родители (законные представители) вправе подать письменное заявление об апелляции по процедурным вопросам (далее – апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после проведения выпускного экзамена.

4.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек, из числа работников образовательного учреждения, не входящих в состав экзаменационных комиссий.

4.3. Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии. При равенстве голосов, решающим голосом является голос председателя апелляционной комиссии.

4.4. Апелляция может быть подана только по процедуре проведения выпускного экзамена. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей экзаменационной комиссии (или его заместитель), а также выпускник и (или) его родители (законные представители), не согласные с решением экзаменационной комиссии.

4.5. Секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседаний экзаменационной комиссии и заключение

председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедуры проведения выпускного экзамена.

4.6. По итогам рассмотрения апелляции, апелляционной комиссией принимается решение по вопросу о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения выпускного экзамена, которое подписывается председателем данной комиссии и оформляется протоколом. Данное решение доводится до сведения подавшего апелляционное заявление выпускника и (или) его родителей (законных представителей), под роспись в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

4.7. Выпускной экзамен проводится повторно в присутствии одного из членов апелляционной комиссии, в течение семи рабочих дней с момента принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности его проведения. 4.8. Подача апелляции по процедуре проведения повторного выпускного экзамена не допускается.

V. Порядок выдачи документов об освоении дополнительных общеобразовательных программ

5.1. Выпускникам, прошедшим итоговую аттестацию, завершающую освоение дополнительных общеразвивающих программ в области искусств, выдается заверенное печатью Школы свидетельство об освоении указанных программ.

5.2. Выпуск учащихся оформляется протоколом экзаменационной комиссии, на основании которого издается приказ о выдаче свидетельств.

5.3. Отметки по каждому предмету вносятся цифрами и словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).

5.4. Свидетельства об окончании заполняются черными чернилами или пастой, а также с помощью печатных устройств и подписываются директором школы, его заместителем. В свидетельстве указывается наименование образовательного учреждения в точном соответствии с Уставом Школы. Документ заверяется печатью школы. Оттиск печати должен быть ясным, четким, легко читаемым. Исправления и зачёркивания не допускаются.

5.5. Выпускнику, имеющему итоговые отметки «5» по всем предметам, выдается свидетельство особого образца.

5.6. За особые успехи выпускники награждаются похвальной грамотой. Решение о награждении принимается экзаменационной комиссией школы.